



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
DELEGACIA ESPECIAL DE POLICIA FEDERAL NO AEROPORTO INTERNACIONAL DE SÃO
PAULO/GUARULHOS - DEAIN/SR/PF/SP

LICI. TERMO DE REFERÊNCIA Nº 11163647/2019-DEAIN/SR/PF/SP

Processo nº 08704.002113/2019-42

1. OBJETO

1.1. Contratação do serviço continuado de atendimento bilíngue supervisionado, para apoio ao embarque e desembarque de passageiros e tripulantes no Aeroporto Internacional de Guarulhos - SP, com execução indireta mediante o regime de empreitada global, visando atender às necessidades da SR/PF/SP, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de atendimento bilíngue supervisionado.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MÍNIMA DE POSTOS
1	Serviços de Recepcionistas/Atendentes Bilíngues – Diurno, escala 12x36.	77
2	Serviços de Recepcionistas/Atendentes Bilíngues - Noturno, escala 12x36.	77
3	Serviços de Supervisão - Diurno, escala 12x36	3
4	Serviços de Supervisão - Noturno, escala 12x36	3
Total / 12 meses		

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Caberá aos recepcionistas as seguintes tarefas, dentre outras que não se confundem com a atividade policial:

3.1.1. promover a triagem da documentação de viagem para posterior verificação e conferência pelo servidor policial responsável pela fiscalização do tráfego internacional de passageiros e tripulantes;

3.1.2. orientar os passageiros quanto ao posicionamento nas filas e guichês para controle de entrada e saída durante o tráfego internacional, devendo observar as regras para atendimento preferencial de nacionais, idosos, gestantes, crianças de colo, portadores de necessidades especiais, tripulantes, membros de corpo diplomático e turistas dispensados de visto consular;

3.1.3. orientar os passageiros estrangeiros acerca do correto preenchimento do cartão de entrada e saída;

3.1.4. inserir e registrar no Sistema de Tráfego Internacional (módulo STI) os dados relativos à entrada e saída de passageiros e tripulantes nacionais e estrangeiros, conforme orientação de servidor policial de imigração;

3.1.5. informar ao servidor policial sobre a ocorrência de qualquer registro no Sistema de Tráfego Internacional de passageiros e tripulantes (módulos SINPI, STI, SINPA, INTERPOL, dentre outros) para adoção das providências migratórias pertinentes;

3.1.6. apor o carimbo oficial no cartão de entrada e saída e no documento de viagem do estrangeiro, conforme orientação de servidor policial de imigração;

3.2. É de se ressaltar que o registro, tanto de entrada como de saída, é feito principalmente mediante a inserção do documento de viagem num "scanner" que captura seus dados para o sistema. Essa operação é eminentemente mecânica, não cabendo qualquer juízo de valor ao seu executor. Desta forma, verifica-se que o emprego de funcionários terceirizados para a realização dessa atividade não subtrai o controle migratório da responsabilidade e gerência do servidor policial.

3.3. As diversas tarefas atinentes às atividades de recepcionista são de natureza meramente administrativa comum e não demandam a atuação do quadro de servidores do órgão, que atuam nas tarefas administrativas e policiais de maior complexidade e responsabilidade.

3.4. O Decreto nº 2.271/97 e a Instrução Normativa Nº 05 SEGES/MPDG de 26 de maio de 2017 estabelecem que podem ser contratados, pela Administração Pública, os serviços de terceiros que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão. Na relação dessas atividades, encontra-se a prestação de serviços continuados de recepção.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.2. A execução do serviço em tela auxiliará no desenvolvimento das atividades constitucionalmente previstas e executadas pela Polícia Federal, qual seja: exercer a função de polícia aeroportuária.

5.3. O objetivo é contratar atendentes/recepcionistas terceirizados, de modo a otimizar o registro de passageiros que adentram ou deixam o território nacional a partir do Aeroporto Internacional de Guarulhos. As funções a serem desempenhadas são meramente acessórias e mecânicas, uma vez que consistem na inserção de documentos ou dados nos equipamentos e sistemas que por si fazem a conferência, cabendo aos servidores da Polícia Federal o tratamento das ocorrências especiais de acordo com a especificidade e atividades inerentes a cada cargo que opera o controle migratório.

5.4. Com base na experiência própria de anos de contratos já em curso nesta delegacia, pode-se afirmar que a contratação do serviço de apoio em comento é imprescindível para o regular desempenho das atribuições da Polícia Federal, sendo impossível o desempenho dos procedimentos migratórios, a contento, sem eles.

5.5. Caberá aos recepcionistas as seguintes tarefas, dentre outras que não se confundem com a atividade policial ou dos servidores da Polícia Federal em geral:

5.5.1. promover a triagem da documentação de viagem para posterior verificação e conferência pelo servidor policial responsável pela fiscalização do tráfego internacional de passageiros e tripulantes;

5.5.2. orientar os passageiros quanto ao posicionamento nas filas e guichês para controle de entrada e saída durante o tráfego internacional, devendo observar as regras para atendimento preferencial de nacionais, idosos, gestantes, crianças de colo, portadores de necessidades especiais, tripulantes, membros de corpo diplomático e turistas dispensados de visto consular;

5.5.3. orientar os passageiros estrangeiros acerca do correto preenchimento do cartão de entrada e saída;

5.5.4. inserir e registrar no Sistema de Tráfego Internacional (módulo STI) os dados relativos à entrada e saída de passageiros e tripulantes nacionais e estrangeiros, conforme orientação de servidor policial de imigração;

5.5.5. informar ao servidor policial sobre a ocorrência de qualquer registro no Sistema de Tráfego Internacional de passageiros e tripulantes (módulos SINPI, STI, SINPA, INTERPOL, dentre outros) para adoção das providências migratórias pertinentes;

5.5.6. apor o carimbo oficial no cartão de entrada e saída e no documento de viagem do estrangeiro, conforme orientação de servidor policial de imigração;

5.6. É de se ressaltar que o registro tanto de entrada como de saída é feito principalmente mediante a inserção do documento de viagem num "scanner" que captura seus dados para o sistema. Essa operação é eminentemente mecânica, não cabendo qualquer juízo de valor ao seu executor. Desta forma, verifica-se que o emprego de funcionários terceirizados para a realização dessa atividade não subtrai o controle migratório da responsabilidade e gerência dos servidores da Polícia Federal.

5.7. As diversas tarefas atinentes às atividades de recepcionista são de natureza meramente administrativa comum e podem prescindir da atuação tanto do quadro de agentes administrativos quanto policiais do órgão os quais são direcionados a atuarem em tarefas tanto administrativas quanto policiais de maior complexidade e responsabilidade.

5.7.1. A contratação em tela exige o modelo de prestação continuada conforme posto que sua interrupção pode comprometer as atividades da Administração. Ademais, a prestação do serviço deve se estender por mais de um exercício financeiro e continuamente sob pena de comprometimento da atribuição constitucional de agente controlador migratório pertencente ao órgão, vez que se está a tratar do principal ponto de confluência de fluxos de entrada e saída de pessoas do território nacional quando se fala em transporte aéreo.

5.7.2. Os critérios de sustentabilidade constam em item específico deste Termo de Referência

5.7.3. O prazo de vigência inicial do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

5.7.4. O estudo mercadológico e seus reflexos em face desta contratação permeiam a determinação do modo de execução descrito conforme este Termo de Referência bem como o estabelecimento dos critérios para determinação dos aspectos orçamentários conforme descrito nos itens ESTUDOS PARA FORMAÇÃO DO CUSTO e ESTIMATIVA DE PREÇOS REFERENCIAIS deste Termo de Referência e configuram práticas comuns operadas pelo mercado prestador de serviço conforme denota a instrução deste processo e a execução da contratação a ser substituída.

5.7.5. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

ATIVIDADE OU SERVIÇO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO

Recepcionista/Atendente	4221-05	Outros recepcionistas
Recepcionista/Atendente Bilingue	4221-05	Outros recepcionistas
Supervisão	4101-25	Supervisor de Recepcionistas

5.8. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.9. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência..

6. CRITÉRIOS AMBIENTAIS

6.1. Todos os insumos a serem utilizados na produção processual deverão ter em consideração as práticas e materiais ecologicamente indicados, conforme o manual de práticas sustentáveis editado pela Advocacia Geral da União, na página do NAJ/SP, bem como a todas as normas da Polícia Federal e seus Órgãos, especialmente no que tange à produção de resíduos na manutenção do Parque de TI, nas práticas ambientais nas atividades de recepção, tais como redução energética, otimização do uso de papéis e seu reaproveitamento obedecendo, entre outros aos seguintes critérios de BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS:

6.1.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

6.1.2. Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

6.1.3. USO RACIONAL DA ÁGUA

6.1.3.1. A CONTRATADA deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água;

6.1.3.2. A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08/10/03;

6.1.3.3. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

6.1.4. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

6.1.4.1. Manter critérios especiais e privilegiados para recomendar a aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo, não mantendo ligados equipamentos quando não necessitar o uso, tampouco deixando luzes acesas ou equipamentos ligados no intervalo intrajornada e após o expediente;

6.1.4.2. Durante horários de pouca iluminação natural, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

6.1.4.3. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

6.1.4.4. Sugerir, à CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

6.1.4.5. Ao abrir ou fechar cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

6.1.4.6. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em eletrodomésticos, equipamentos de climatização, etc.

6.1.4.7. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas para conectar equipamentos, respeitando sempre a voltagem e a bitolagem dos fios nas tomadas onde for necessário uso de extensões;

6.1.4.8. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;

6.1.5. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

6.1.5.1. Separar e entregar à Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses, materiais. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

6.1.5.2. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes, frascos de aerossóis em geral, peças e componentes de computadores, impressoras e similares, peças, lubrificantes, graxas e demais insumos de manutenção automotiva;

6.1.5.3. Quando implantado pela CONTRATANTE Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE;

6.1.5.4. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:

6.1.6. MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

6.1.6.1. São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; Outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes - são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para o fabricante.

6.1.7. MATERIAIS RECICLÁVEIS

6.1.7.1. Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

6.1.7.2. Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:

- a) vidro (recipiente verde);
- b) plástico (recipiente vermelho);
- c) papéis secos (recipiente azul);

d) metais (recipiente amarelo);

6.1.7.3. Reutilizar folhas de impressão que não forem utilizadas na constituição de rotinas e processos ou que tenham sido impressão de rascunhos ou que contenham erros que comprometam a sua utilização ordinária, transformando-as em blocos de anotações.

6.1.7.4. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos de acordo com a legislação.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **deverá** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, devendo, neste caso, ser previamente agendada na Secretaria da Delegacia Especial de Polícia Federal no Aeroporto Internacional com servidor policial da área de controle migratório, por intermédio do telefone (11) 2445.3729.

7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

7.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

7.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7.5. A vistoria é obrigatória e é condição para a aceitação da proposta de prestação de serviço. Sua comprovação realizar-se-á por meio da apresentação de atestado de vistoria, devidamente firmado por servidor integrante do quadro do órgão, designado para tal.

7.6. A obrigatoriedade de vistoria se justifica, pois trata-se de contratação complexa, de grande vulto tanto financeiro quanto operacional. É imprescindível que as condições da prestação dos serviços sejam avaliadas in loco, com vivência das dificuldades logísticas que envolvem localização, disponibilidade de transporte público aos empregados, segurança de bens e pessoas e mercado de trabalho características do local da prestação dos serviços.

7.7. Não serão expedidos atestados de vistoria a pessoas que não comprovem vínculo efetivo de trabalho com a empresa, seja por meio de contrato de trabalho ou registro em carteira. A mera apresentação de procuração com poderes específicos para o ato ou a apresentação de um mesmo indivíduo portador de várias procurações de diferentes empresas com a mesma finalidade não serão aceitos.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.2. Os postos deverão estar guarnecidos por um recepcionista/supervisor durante todos os dias da semana, inclusive finais de semanas e feriados, ininterruptamente.

8.3. É facultado à DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL NO AEROPORTO INTERNACIONAL DE SÃO PAULO, a reformulação dos dias de trabalho, dos horários de entrada e saída, bem como dos postos de serviços dos recepcionistas a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo à jornada de trabalho e as características do serviço a ser prestado, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.4. Em relação ao quantitativo de recepcionistas, as quantidades mínimas previstas são discriminadas conforme tabela constante do item 1.2 deste Termo de Referência.

8.5. Chegou-se ao número final em razão do número de guichês para atendimento, não sendo necessário que todos estejam tripulados por período integral, uma vez que durante o período da manhã o movimento de chegada é bem maior do que o de saída de passageiros, ocorrendo o inverso no período da tarde e noite.

8.6. Os recepcionistas serão deslocados entre os terminais e entre as posições de embarque e desembarque conforme a necessidade, para melhor emprego da mão de obra disponível.

8.7. As jornadas de trabalho inicialmente escolhidas foram as que melhor atendem as necessidades desta unidade, com observância da legislação trabalhista e convenção coletiva de trabalho da categoria.

8.8. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, caracterizando-se como atividades tripuladas materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não-inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

8.9. Nos termos do parágrafo único do art. 4º da Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG, os serviços a serem contratados não geram vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

8.10. Em razão da escala de 12x36 são necessárias 02 (duas) pessoas por posto de trabalho/turno (noturno/diurno).

8.11. Os turnos de trabalho sofrerão revezamento a cada 12 horas. O turno diurno ocorrerá das 06h00 às 18h00 e o turno noturno ocorrerá das 18h00 às 06h00. Tais horários de revezamento poderão ser alterados pela Administração conforme a necessidade do serviço.

8.12. A empresa contratada prestará os serviços de recepção, de acordo com as técnicas apropriadas e emprego de funcionários adequados para cada situação, obedecendo às orientações da Contratante.

8.13. Colocar à disposição do contratante, a partir de 15 de novembro de 2019, profissionais com a mão de obra adequada e capacitada em conformidade com este Termo de Referência.

8.14. Para a prestação dos serviços, a empresa contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

8.15. Os recepcionistas bilíngues deverão possuir as seguintes qualificações/perfil profissional: segundo grau completo; idade igual ou maior de 18 anos; conhecimentos básicos: Informática (Windows, Word e Excel), Internet (Explorer e Outlook Express) e Intranet; Curso de Familiarização AVSEC, exigido pela ANAC para ingresso em áreas restritas, possuir domínio da língua inglesa em nível intermediário, de modo a possibilitar a comunicação satisfatória naquele idioma.

8.15.1. A proficiência no idioma será comprovada pela apresentação de certificação de curso de idioma ou pela aplicação de teste de proficiência pela empresa por parte da empresa e sob sua responsabilidade. Caso o colaborador não seja capaz de, com a proficiência que lhe foi atestada, cumprir as rotinas sob sua incumbência a Administração solicitará à empresa a troca do colaborador, o que deverá ser atendido no prazo máximo de 15 dias.

8.16. O supervisor deverá possuir as seguintes qualificações/perfil profissional: Segundo grau completo; Idade igual ou maior de 18 anos; Conhecimentos básicos: Informática (Windows, Word e Excel), Internet (Explorer e Outlook Express) e Intranet; Redação de Expedientes e Correspondência; Tempo de experiência de no mínimo 01 (um) ano na função de supervisão, Curso de Familiarização AVSEC, exigido pela ANAC para ingresso em áreas restritas.

8.17. O supervisor deverá supervisionar as rotinas administrativas dos recepcionistas, coordenar os terceirizados, gerenciar a equipe, fazer relatórios e comunicações à Administração, à Contratada e aos seus empregados, desempenhando as atividades necessárias ao bom andamento do trabalho naquilo que lhe é atribuição de sua ocupação;

8.18. Os custos correspondentes ao Curso de Familiarização AVSEC, exigido pela ANAC para ingresso em áreas restritas, são de total responsabilidade da Contratada e devem ser previstos na planilha de custos apresentada pela empresa

8.19. Em conformidade com o relatório da Comissão instituída pela Portaria 038/2007-CGPI/DIREX/PF, o serviço de recepcionistas/atendentes compreende a execução das seguintes tarefas básicas:

8.19.1. promover a triagem da documentação de viagem para eventual, posterior verificação e conferência pelo servidor policial responsável pela fiscalização do tráfego internacional de passageiros e tripulantes;

8.19.2. orientar os passageiros quanto ao posicionamento nas filas e guichês para controle de entrada e saída durante o tráfego internacional, devendo observar as regras para atendimento preferencial de nacionais, idosos, gestantes, crianças de colo, portadores de necessidades especiais, tripulantes, membros de corpo diplomático e turista dispensado de visto consular;

8.19.3. orientar os passageiros estrangeiros acerca do correto preenchimento do cartão de entrada e saída;

8.19.4. inserir e registrar no Sistema de Tráfego Internacional (módulo STI) os dados relativos à entrada e saída de passageiros e tripulantes nacionais e estrangeiros, conforme orientação de servidor policial de imigração;

8.19.5. informar ao servidor policial sobre a ocorrência de qualquer registro no Sistema de Tráfego Internacional de passageiros e tripulantes (módulos STIMAR, STI, SINPA, INTERPOL, dentre outros) para adoção das providências migratórias pertinentes;

8.19.6. apor o carimbo oficial no cartão de entrada e saída e no documento de viagem do estrangeiro, conforme orientação de servidor policial de imigração;

8.20. Cabe aos recepcionistas também desenvolver as seguintes atividades, sob supervisão do Policial Federal responsável:

8.20.1. - Conferir documentos;

8.20.2. - Entregar crachás e documentos;

8.20.3. - Organizar materiais de trabalho;

8.20.4. - Imprimir relatórios;

8.20.5. - Demonstrar organização;

8.20.6. - Demonstrar conhecimentos de informática;

8.20.7. - Promover a triagem de documentação para posterior verificação e conferência pelo servidor policial;

8.20.8. - Dar informações à clientela interna e externa;

8.20.9. - Inserir e registrar dados nos sistemas;

8.20.10. - Receber pessoas e encaminhar pessoas;

8.20.11. - Organizar informações;

8.20.12. - Planejar trabalho do cotidiano;

8.20.13. - Conferir documentos;

8.20.14. - Circular informações internas;

8.20.15. - Orientar de maneira precisa.

8.21. A execução dos serviços será iniciada em 15 de novembro de 2019, impreterivelmente, ou no dia imediatamente subsequente àquele em que expirar a vigência do contrato atualmente vigente de modo a não haver solução de continuidade na prestação dos serviços.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

9.1. Os critérios de medição compreendem o que consta estipulado conforme Anexo I deste Termo de Referência - Instrumento de Medição de Resultados - bem como controle do preenchimento do posto de trabalho conforme quantitativos contratados pela Administração que reserva-se o direito de efetuar os respectivos descontos pelos postos e horas não oferecidos pela Contratada conforme disposição prevista em contrato sem prejuízo da sistemática de advertências, multas e descontos conforme Acordo de Níveis de Serviços e Sanções previstas na contratação.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1. O início desta contratação está previsto para ocorrer em 15 de novembro de 2019.

10.1.2. O Aeroporto Internacional de São Paulo situa-se na circunscrição da Delegacia Especial de Polícia Federal no Aeroporto Internacional de São Paulo e opera ininterruptamente 24h por dia, todos os dias da semana, inclusive finais de semana e feriados, havendo mensalmente uma média de 23.000 voos, dos quais cerca de 6.600 internacionais.

10.1.3. Eventualmente também recebe voos internacionais e nacionais provenientes de outros aeroportos.

10.1.4. A atual movimentação de passageiros em linhas internacionais é de cerca de 1.200.000 passageiros por mês.

10.1.5. Inobstante o elevado número de voos, a demanda continua crescente, uma vez que existe enorme interesse de empresas em ampliar seus voos e outras em começar a operar neste aeroporto. O atual o número de cabines de atendimento aos viajantes internacionais são os seguintes: no terminal 2, 21 guichês no embarque e 20 guichês no desembarque. No terminal 3, 40 guichês no embarque e 52 no desembarque. Assim, para tripular os 133 guichês durante as 24 horas do dia seriam necessários, em tese, 133 atendentes, além dos supervisores. Entretanto, a operação do aeroporto concentra-se ora no embarque ora no desembarque de passageiros não se visualizando, até o momento, a necessidade de todos os guichês estarem tripulados, todo o tempo. De modo a conciliar a necessidade e a eventual disponibilidade de recursos públicos, a Administração decidiu pela delimitação de um quantitativo de 77 postos de recepcionistas e 3 postos de supervisores. Caso a demanda se altere, os acréscimos ou supressões nos limites facultados pela lei, em vista da experiência, enquadram-se na necessidade do serviço, ao menos até o final do próximo exercício.

10.1.6. No período da manhã o número de voos chegando é bem maior do que o número de voos partindo, não sendo necessário que todas as cabines do embarque estejam preenchidas, ocorrendo o oposto no período da noite, já que é grande o número de partidas e reduzido o de chegadas.

10.1.7. Para correta prestação dos serviços de recepcionistas, a empresa CONTRATADA deverá apresentar um PREPOSTO de fácil localização via email, fax e telefone pelo Fiscal do Contrato, que deverá inspecionar os postos de recepcionistas elencados neste Termo de Referência, sendo que seu deslocamento e

hospedagem quando necessário, não poderão gerar nenhum custo extra a Contratante.

10.1.8. Além do preposto indicado na alínea acima, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar 24 (vinte e quatro) horas por dia supervisores conforme quantidade a ser contratada, dentro da quantidade estipulada, que coordenará as equipes de contratados e a quem os policiais poderão se reportar acerca de ocorrências diárias e que demandam pronta intervenção.

10.1.9. Na elaboração da proposta deverá ser observado o valor mínimo de remuneração estipulado neste Termo de Referência conforme item "ESTUDOS PARA FORMAÇÃO DO CUSTO".

10.1.9.1. Para os demais insumos/custos/acordos estipulados face à legislação trabalhista a Convenção de Trabalho a ser adotada é a do Sindicato dos Empregados em Empresas de Prestação de Serviços a Terceiros, Colocação e Administração de Mão de Obra, Trabalho Temporário, Leitura de Medidores e Entrega de Avisos do Estado de São Paulo SINDEEPRES/SP 2019 (GERAL).

11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

11.2.1. Recepcionista e Supervisor (FEMININO):

11.2.1.1. (duas) Calças Sociais Pretas

11.2.1.2. (duas) Saias Pretas

11.2.1.3. (duas) Camisetas Tipo Polo Feminina Manga Longa

11.2.1.4. (duas) Camisetas Tipo Polo Feminina Manga Curta

11.2.1.5. (um) Casaco feminino preto –para o frio intenso.

11.2.1.6. (duas) malhas de lã preta feminino

11.2.2. Recepcionista e Supervisor (MASCULINO):

11.2.2.1. (três) Calças Sociais Pretas

11.2.2.2. (duas) Camisetas Tipo Polo Masculina Manga Longa

11.2.2.3. (duas) Camisetas Tipo Polo Masculina Manga Curta

11.2.2.4. (um) Casaco masculino preto – para o frio intenso.

11.2.2.5. (duas) malhas de lã preta masculino

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo parâmetros mínimos:

11.3.1. Calças e saias tecido Oxford

11.3.2. Casacos masculino e feminino preto – em lã ou Nylon acolchoado

11.3.3. Camisas em material anti-alérgico, de preferência algodão, que permita a transpiração.

11.4. Os uniformes não poderão ter o logotipo ou qualquer identificação da empresa contratada;

11.5. Os uniformes deverão ser repostos a cada 06 (seis) meses, ou sempre que a apresentação justificar em virtude de desgaste, de acordo com o clima da região e a fim de manter a bom termo os desgastes causados pelo uso;

11.6. As quantidades e tipos de peças são quantidades mínimas dimensionadas para o período de 06 (seis) meses para cada posto e não para cada empregado. Tal dimensionamento não exime a Contratada da obrigação de substituí-los em caso de desgaste pelo uso ou baixa qualidade.

11.7. A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes e não repassará aos seus empregados ou contratante os custos;

11.8. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

11.9. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

11.10. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do contratante, devendo a contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não atenderem às especificações.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. A Contratante obriga-se a:

12.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.1.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.1.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.1.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.1.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

12.1.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.1.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.1.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

12.1.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.1.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas,

previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

- 12.1.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 12.1.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 12.1.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.1.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.1.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.1.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.1.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.1.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.1.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.1.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
 - 13.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 13.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
 - 13.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - 13.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.12. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 13.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 13.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá

apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

13.15. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

13.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

13.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

13.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

13.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

13.20.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.20.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.20.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

13.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

13.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

13.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.27. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

13.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

13.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

13.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

13.32. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

13.33. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.34. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.35. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.36. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.37. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

13.38. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.39. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.40. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

13.41. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.42. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.43. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

13.44. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.45. Atender aos critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos neste Termo de Referência e legislação em vigor.

13.46. Providenciar, a seu critério, a instalação de, no mínimo, 2 fornos de microondas e dois refrigeradores domésticos (capacidade de, no mínimo, 280 litros) e mobiliário em espaço correspondente à copa e a ser indicado pela Administração para descanso e eventual necessidade de alimentação dos seus empregados.

13.47. Para a realização do objeto da licitação, a contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório nos municípios ou regiões metropolitanas de Guarulhos ou São Paulo, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão de funcionários;

13.48. A contratada obriga-se a prestar os serviços através de filial, escritório ou representante com atuação no segmento, devidamente constituído em Guarulhos ou São Paulo, no caso de empresa sediada fora deste município;

13.49. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando profissionais com idade não inferior a 18 anos, portadores de atestados de boa conduta e demais referências, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

13.50. O preparo dos profissionais inclui sua capacitação dada em Curso de Familiarização AVSEC, exigido pela ANAC para ingresso em áreas restritas, a cargo da CONTRATADA.

13.51. Tendo em vista o caráter sensível dos serviços desenvolvidos pelo órgão, os profissionais indicados pela CONTRATADA serão averiguados pelo setor competente da Polícia Federal em São Paulo. Os terceirizados serão aceitos após prévia entrevista com o setor no qual exercerão suas atividades.

13.52. Pelos mesmos motivos a CONTRATADA não poderá realocar ou substituir funcionários sem que haja comunicação à CONTRATANTE, a menos que haja motivo relevante, que deverá ser formalmente declarado ao Fiscal do Contrato.

13.53. Providenciar e manter permanentemente atualizado um Livro de Ocorrências onde serão obrigatoriamente registradas as ocorrências observadas na execução dos serviços; as respostas às consultas formuladas pela CONTRATANTE e/ou CONTRATADA; as soluções adotadas quanto às determinações recebidas; o andamento dos serviços; a qualidade da execução e as suas determinações;

13.54. Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e a apresentação pessoal dos seus empregados durante a execução dos serviços contratados;

13.55. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados, abster-se da execução de atividades alheias.

13.56. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

13.57. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

13.58. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/ou outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento,

eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

16.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - *Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e*

V - *Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.*

16.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

16.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

16.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

16.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

16.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

16.7.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

16.7.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

16.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

16.7.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

16.7.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

16.7.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

16.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

16.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

16.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

16.7.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

16.7.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

16.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

16.7.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

16.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

16.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

16.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

16.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

16.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

16.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

16.14. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

16.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

16.15.1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

16.15.1.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

16.15.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

16.15.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

16.15.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

16.15.1.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

16.15.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

d) declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.16. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

16.17. Fiscalização diária:

a) a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.18. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

16.18.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

16.19. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.19.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

16.20. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da

prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.21. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XXX, ou outro instrumento substituído para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.21.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

16.22. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

16.23. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.24. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.25. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.26. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.27. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.28. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.29. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.30. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.31. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.32. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.33. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.34. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

16.34.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

16.34.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

16.34.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

16.35. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

16.36. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.37. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

16.38. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

17.2. No prazo de até 15 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

17.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

17.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

17.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

17.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.2.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

17.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

17.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

17.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

18.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.4.1. o prazo de validade;

18.4.2. a data da emissão;

18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. o período de prestação dos serviços;

18.4.5. o valor a pagar; e

18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

18.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.6.1. não produziu os resultados acordados;

18.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

- 18.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 18.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 18.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 18.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 18.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 18.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 18.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 18.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 18.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 18.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 18.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-------------	--

19. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

- 19.1. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:
- 19.1.1. a) Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D:
- 19.1.1.1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
- 19.1.1.2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
- 19.1.1.3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
- 19.1.1.4. Submódulo 4.2: Substituto na Intra jornada;
- 19.1.1.5. Módulo 5: Insumos; e
- 19.1.1.6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.
- 19.1.2. b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;
- 19.1.3. As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:
- 19.1.3.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 19.1.3.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 19.1.3.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado

ao contrato;

19.1.3.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

19.1.3.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

19.2. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea "b" acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.

20. DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuação, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

20.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

20.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

20.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

20.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

20.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

20.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

20.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

20.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

20.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

20.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

20.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

20.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

20.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

20.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

20.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

20.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

20.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

20.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo do IBGE - (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto nº 1.054, de 1994):

$R = V(I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

20.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

20.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

20.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer

forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

20.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

20.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

20.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

20.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

20.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

20.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

20.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

20.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

20.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

20.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. GARANTIA DE EXECUÇÃO

21.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

21.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

21.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

21.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

21.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

21.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

21.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

21.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

21.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

21.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

21.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

21.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

21.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

21.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

21.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

21.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de (.....) dias úteis, contados da data em que for notificada.

21.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

21.12. Será considerada extinta a garantia:

21.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

21.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

21.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

21.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

21.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

21.16. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de

trabalho

21.17. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

22.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. cometer fraude fiscal.

22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

22.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

22.2.2. **Multa de:**

22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

22.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

22.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

22.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

22.2.5. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

22.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.3, 22.2.4, 22.2.5 e 22.2.6 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços	04

2	contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

22.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

22.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

22.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

22.8. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

22.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

23.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

23.3.1. Apresentação de atestados de capacidade técnica a comprovar, no mínimo, 50% dos quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência para postos de trabalho cujas atividades sejam congêneres às requeridas conforme este Termo de Referência.

23.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 20.297.792,63

(vinte milhões, duzentos e noventa e sete mil setecentos e noventa e dois reais e sessenta e três centavos).

23.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global, conforme determinações especificadas neste Termo de Referência, especialmente em face da remuneração mínima adotada para os colaboradores terceirizados conforme estudos e justificativa constante do Termo de Referência.

23.6. Os valores dos diferentes postos de trabalho individualmente considerados poderão variar em relação aos valores obtidos conforme estudo empreendido pelo órgão para a formação do valor referencial. Entretanto, a despeito de o critério de julgamento ser o menor preço global, os valores dos postos de trabalho guardam íntima relação com a remuneração básica e valores dos benefícios e percentuais de encargos trabalhistas não sendo admitidos na análise de exequibilidade da proposta valores individuais para os tipos de postos inexequíveis caracterizando "jogo de planilha" ainda que o valor global da proposta esteja igual ou abaixo do valor referencial.

23.7. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

24. ESTUDOS PARA A FORMAÇÃO DO CUSTO

24.1. Importa salientar que o principal insumo a compor o preço desta contratação corresponde à remuneração básica. No caso em tela, a especificidade do cargo não encontra amparo em Convenções Coletivas de Trabalho. A Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) aplicada à contratação atual é do SINDEEPRES - Sindicato dos Empregados em Empresas de Prestação de Serviços a Terceiros, Colocação e Administração de Mão de Obra, Trabalho Temporário, Leitura de Medidores e Entrega de Avisos do Estado de São Paulo. Ela é utilizada para a determinação dos direitos e benefícios devidos aos empregados. Entretanto, não conta com piso salarial específico para o cargo de Recepcionista Bilingue, tampouco para Supervisores. Tal Convenção faz apenas menção ao cargo de Recepcionista, em geral. O histórico da contratação anterior à atual denotou que a utilização do salário base de Recepcionista/Atendente comum e a não determinação de um valor mínimo para os postos de supervisão ocasionavam alta rotatividade e faltas ao trabalho dos prestadores de serviço e dificuldades no preenchimento dos postos de trabalho vagos devido à baixa remuneração. O Termo de Referência daquela contratação mencionava índices de faltas ao trabalho de aproximadamente 11,8% e de rotatividade de 16% ao mês. A despeito das medidas disponíveis à Administração para apuração e eventual sancionamento da prestadora de serviços, sua aplicação, póstuma aos fatos, além de não sanear o motivo a ensejar o defeito na prestação (qual seja, a baixa remuneração oferecida perante o mercado de trabalho) ainda ocasionava transtornos às atividades do Aeroporto e a milhares de passageiros, todos os dias, e risco à Administração de ser responsabilizada em ações de reparação de danos decorrentes de atrasos no embarque e desembarque de passageiros. Além disso, a alta rotatividade, a despeito do treinamento recebido pelos empregados, aumenta o risco de erro no controle migratório, vez que não ocorre sedimentação do conhecimento oferecida pela prática laboral.

24.2. Em verdade, ao se eximir a Administração de determinar um valor básico de remuneração, na falta de previsão em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), observou-se, durante a fase competitiva da licitação, que os participantes acabam por reduzir o valor dos lances demasiadamente. Na falta desse parâmetro mínimo de remuneração, as empresas acabam aplicando o valor da remuneração para o cargo de Recepcionista em Geral, não restando à Administração qualquer ferramenta para questionar a exequibilidade da proposta oferecida. Quando da execução contratual propriamente dita, essas empresas encontram dificuldades para senão recrutar, manter os trabalhadores engajados na função, ocasionando prejuízos à população usuária do serviço público concedido do Aeroporto.

24.3. Em vista de tal quadro, justificadamente, na formulação do procedimento licitatório que redundou no contrato atualmente em execução, a Administração, na falta de CCT a determinar de modo específico a remuneração para os cargos em comento (Recepcionistas em Geral e respectivos Supervisores), não permitiu a utilização da remuneração para o cargo genérico de Recepcionista utilizada na CCT SINDEEPRES - GERAL, fixando ela mesma a remuneração mínima conforme registros obtidos em banco de dados público, qual seja, o CAGED/MTB. A partir daquela remuneração básica, o contrato evoluiu e primou pelo reajustamento do salário inicial e demais benefícios concedidos conforme CCTs do SINDEEPRES nos anos subsequentes. Desta feita, o valor da remuneração básica paga aos colaboradores da empresa terceirizada conforme CCT 2019 é de R\$ 1.723,93 (um mil setecentos e vinte e três reais e noventa e três centavos) para o posto de Recepcionistas/Atendentes e R\$ 2.053,87 (dois mil cinquenta e três reais e oitenta e sete centavos) para o posto de Supervisor. A execução contratual, equalizada nesses termos remuneratórios, tem transcorrido com rotatividade e índice de faltas gerenciáveis pela prestadora e aceitáveis sob o prisma dos parâmetros de avaliação determinados no Termo de Referência e contrato firmado com a Administração. Tal fato denota que a medida tomada foi necessária e eficiente.

24.4. Novamente, a Administração confronta-se com a falta de determinação específica para o salário das categorias profissionais em comento. A fixação de parâmetros mínimos de remuneração pela Administração Pública é vedada pelo art. 40, inciso X, da Lei 8666/1993. Entretanto, o Tribunal de Contas da União entende ser *"possível exigir piso salarial mínimo acima daquele estabelecido em convenção coletiva de trabalho, desde que o gestor comprove que os patamares fixados no edital da licitação são compatíveis com os preços pagos pelo mercado para serviços com tarefas de complexidade similar."* (Acórdão 2758/2018 - Plenário). Em verdade, *s.m.j.*, trata-se não de exigência de piso salarial mínimo acima daquele estabelecido em convenção coletiva de trabalho, mas sim de **inexistência de piso determinado em convenção coletiva de trabalho**.

24.5. Entende-se que, ao não se determinar parâmetro mínimo, se incorrerá nos mesmos riscos e prejuízos experimentados nas contratações anteriores à atual. Antes de se propalar a mera repetição do parâmetro atualmente adotado, procedeu-se à pesquisa de mercado documentada nos autos do processo. Em face do exposto, opta a Administração, de maneira plenamente justificada nos autos, decidiu pela fixação da remuneração básica conforme dados fornecidos por órgão oficial, conforme a seguir:

24.5.1. Para o posto de recepcionista/atendente bilingue o valor mínimo de remuneração de R\$ 1.723,93 (um mil setecentos e vinte e três reais e noventa e três centavos);

24.5.2. Para o posto de supervisor de recepcionistas, que exige nível superior, valor de R\$ 2.053,87 (dois mil cinquenta e três reais e oitenta e sete centavos).

25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

25.1. O custo estimado total mensal da presente contratação é de R\$ 1.691.482,72 (um milhão, seiscentos e noventa e um mil quatrocentos e oitenta e dois reais e setenta e dois centavos). Para o período da contratação, que é de 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma do inciso II do Art. 57 da Lei de 8666.93, o valor total estimado é de R\$ 20.297.792,63 (vinte milhões, duzentos e noventa e sete mil setecentos e noventa e dois reais e sessenta e três centavos), conforme quadro a seguir.

25.2. O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços e pesquisas de preços praticados no mercado.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL POR POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR MENSAL TOTALIDADE POSTOS	VALOR DA TOTALIDADE DOS POSTOS
4	Serviços de	R\$ 9.616,36	77	R\$ 740.459,46	R\$ 8.995.512,56

1	Recepcionistas Bílingues – Diurno, escala 12x36.	R\$ 9.010,30	11	R\$ 140.439,40	R\$ 6.883.313,30
2	Serviços de Recepcionistas Bílingues - Noturno, escala 12x36.	R\$ 11.364,65	77	R\$ 875.077,79	R\$ 10.500.933,52
3	Serviços de Supervisão - Diurno, escala 12x36	R\$ 11.431,93	3	R\$ 34.295,79	R\$ 411.549,48
4	Serviços de Supervisão - Noturno, escala 12x36	R\$ 13.883,22	3	R\$ 41.649,65	R\$ 499.795,80
TOTAL MENSAL/ANUAL				R\$ 1.691.482,72	R\$ 20.297.792,63

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

26.1. Os recursos orçamentários necessários para fazer face à contratação advirão da dotação orçamentária designada para custeio da unidade, definida pelo SELOG/SR/PF/SP com anuência do Sr. Ordenador de Despesas e designada no bojo do procedimento administrativo.

Município de Guarulhos, setembro de 2019.

KARIM YOUSSEF BOURDOUKAN
LUÍS FILIPE DE LIMA SANTOS
FÁBIO MOREIRA MANFIO
ALINE NOVAIS
EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATAÇÃO

De acordo com o presente Termo de Referência.

RODRIGO WEBER DE JESUS
DELEGADO DE POLÍCIA FEDERAL
Chefe da DEAIN/DREX/PF/SP

Aprovo o presente Termo de Referência por constatar que sua concretização observou os critérios que norteiam a Administração Pública. Constatam, plenamente justificadas, a necessidade da contratação, a delimitação de seu objeto, aspectos técnicos fundamentais, obrigações das partes envolvidas bem como estimativa de custos da contratação.

LINDINALVO FILHO
DELEGADO DE POLÍCIA FEDERAL
Superintendente Regional SR/PF/SP

ANEXO I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

1. Relação de ocorrências diárias

1.1 Os serviços objeto do Termo de Referência – Anexo I serão constantemente avaliados pelos representantes do CONTRATANTE, que assinalarão as ocorrências na “Relação de Ocorrências”, conforme modelo abaixo.

1.2 Os resultados aferidos neste IMR têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.

1.3 Seguir-se-á aos indicadores aferidos neste IMR a tabela de percentuais a serem debitados do faturamento mensal total dos serviços prestados pela CONTRATADA em função do não atingimento total do resultado esperado, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais previstas em lei.

1.4 É requisito básico que a CONTRATADA cumpra e respeite as obrigações trabalhistas conforme lei vigente, bem como siga corretamente o plano de trabalho elaborado pelas partes do contrato.

2. Relação de Indicadores a serem utilizados como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação de serviços de recepção e atendimento ao público (recepcionista):

SERVIÇO: _____
MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: ____ / ____
Total de Ocorrências:

INDICADORES
INDICADOR 1: Do provimento ao colaborador e da utilização de uniforme completo e adequado, em boas condições e completo.
FINALIDADE: Garantir a identidade visual dos colaboradores e da instituição a que prestam apoio, identificação dos colaboradores, segurança aeroportuária.
META A CUMPRIR: Meta 1: na implantação: verificar o provimento de uniformes nas condições contratuais estabelecidas à totalidade dos colaboradores. Meta 2: Verificar, conforme contrato, a devida renovação dos uniformes.
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO: Verificação in loco e por meio da apresentação dos recibos de uniforme por parte dos colaboradores.
PERIODICIDADE: Ao início do contrato e a cada 6 meses em relação ao provimento e às trocas. Diariamente, em relação ao asseio e estado dos uniformes.
MECANISMO DE CÁLCULO: Lastreado no número de ocorrências em desconformidade registradas de acordo com os itens 3 a 6 deste IMR.
INÍCIO DE VIGÊNCIA: Data da assinatura do contrato
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO: Lastreado no número de ocorrências em desconformidade registradas de acordo com os itens 3 a 6 deste IMR.
SANÇÕES: O ajuste na remuneração conforme este IMR não isenta a aplicação das sanções contratualmente previstas.
OBSERVAÇÕES: A quantidade de ocorrências registradas corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem um mesmo dia. A ocorrência pela não entrega do uniforme a cada funcionário conforme o Termo de Referência será anotada por cada dia de atraso.
Total de Ocorrências:
Datas das ocorrências (relatórios dos dias):
Descrição sintética:
INDICADOR 2: Cumprimento das rotinas estabelecidas conforme treinamento treinamento quanto e capacidade de comunicação gerada por deficiências na proficiência em língua estrangeira.
FINALIDADE: Verificação da obediência às rotinas e procedimentos estipulados, verificação prática do nível de proficiência do colaborador admitido ao serviço.
META A CUMPRIR: Geral, adequação do tempo médio de atendimento / número de atendimentos por atendente para o qual poder-se-á utilizar o sistema informatizado de atendimento como parâmetro ou outra ferramenta; observando o desempenho individual de colaborador.
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado ocorrência. Poder-se-á utilizar o sistema informatizado de atendimento como parâmetro ou outra ferramenta disponível; observação do desempenho individual de colaborador e notificação à empresa por meio de seu preposto.
PERIODICIDADE: Diuturnamente
MECANISMO DE CÁLCULO: Lastreado no número de ocorrências em desconformidade registradas de acordo com os itens 3 a 6 deste IMR.
INÍCIO DE VIGÊNCIA: Data da assinatura do contrato
SANÇÕES: O ajuste na remuneração conforme este IMR não isenta a aplicação das sanções contratualmente previstas.
OBSERVAÇÕES: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.
Total de Ocorrências:
Datas das ocorrências (relatórios dos dias):
Descrição sintética

INDICADOR 3: Cordialidade no trato com os servidores e usuários.

FINALIDADE: Garantir o tratamento digno ao usuário do serviço público premiando os princípios que norteiam a Administração Pública

META A CUMPRIR: Observação individual do desempenho individual de colaborador.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor ou usuário que tenha verificado ou tomado parte da ocorrência.

PERIODICIDADE: Diuturnamente

MECANISMO DE CÁLCULO: Lastreado no número de ocorrências em desconformidade registradas de acordo com os itens 3 a 6 deste IMR.

INÍCIO DE VIGÊNCIA: Data da assinatura do contrato

SANÇÕES: O ajuste na remuneração conforme este IMR não isenta a aplicação das sanções contratualmente previstas.

OBSERVAÇÕES: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.

Total de Ocorrências:

Datas das ocorrências (relatórios dos dias):

Descrição sintética

INDICADOR 4: Manutenção da totalidade do corpo de colaboradores durante os turnos de trabalho

FINALIDADE: Manutenção dos postos de trabalho e fluxo de atendimentos.

META A CUMPRIR: Geral, por meio do tempo médio / número de atendimentos por atendente para o qual poder-se -a utilizar o sistema informatizado de atendimento como parâmetro ou outra ferramenta; observando o desempenho individual de colaborador.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado ocorrência. Utilização de meio eletrônicos, sistema informático de atendimento e controle de acesso às dependências da área restrita.

PERIODICIDADE: Diuturnamente

MECANISMO DE CÁLCULO: Lastreado no número de ocorrências em desconformidade registradas de acordo com os itens 3 a 6 deste IMR.

INÍCIO DE VIGÊNCIA: Data da assinatura do contrato

SANÇÕES: O ajuste na remuneração conforme este IMR não isenta a aplicação das sanções contratualmente previstas.

OBSERVAÇÕES: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.

Total de Ocorrências:

Datas das ocorrências (relatórios dos dias):

Descrição sintética

INDICADOR 6: Cumprimento dos horários/turnos de trabalho/intervalos de alimentação e descanso conforme legislação trabalhista e estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.

FINALIDADE: Manutenção dos postos de trabalho, fluxo de atendimentos e cumprimento da legislação trabalhista.
META A CUMPRIR: Geral, por meio do tempo médio / número de atendimentos por atendente para o qual poder-se -a utilizar o sistema informatizado de atendimento como parâmetro ou outra ferramenta; observando o desempenho individual de colaborador.
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado ocorrência. Utilização de meio eletrônicos, sistema informático de atendimento e controle de acesso às dependências da área restrita.
PERIODICIDADE: Diuturnamente
MECANISMO DE CÁLCULO: Lastreado no número de ocorrências em desconformidade registradas de acordo com os itens 3 a 6 deste IMR.
INÍCIO DE VIGÊNCIA: Data da assinatura do contrato
SANÇÕES: O ajuste na remuneração conforme este IMR não isenta a aplicação das sanções contratualmente previstas.
OBSERVAÇÕES: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.
Total de Ocorrências:
Datas das ocorrências (relatórios dos dias):
Descrição sintética
INDICADOR 7: Pronta substituição de empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições
FINALIDADE: Manutenção do fluxo de atendimentos em consonância com os princípios da Administração Pública
META A CUMPRIR: Geral, por meio do tempo médio / número de atendimentos por atendente para o qual poder-se -a utilizar o sistema informatizado de atendimento como parâmetro ou outra ferramenta; observando o desempenho individual de colaborador. Relatos de terceiros/usuários do serviço comprovados por quaisquer meios idôneos.
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado ocorrência. Utilização de meio eletrônicos, sistema informático de atendimento e controle de acesso às dependências da área restrita. Relatos de terceiros/usuários do serviço comprovados por quaisquer meios idôneos.
PERIODICIDADE: Diuturnamente
MECANISMO DE CÁLCULO: Lastreado no número de ocorrências em desconformidade registradas de acordo com os itens 3 a 6 deste IMR.
INÍCIO DE VIGÊNCIA: Data da assinatura do contrato
SANÇÕES: O ajuste na remuneração conforme este IMR não isenta a aplicação das sanções contratualmente previstas.
OBSERVAÇÕES: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.
Total de Ocorrências:
Datas das ocorrências (relatórios dos dias):
Descrição sintética

3. Instruções:

Preencher cada um dos 8 (oito) itens de avaliação de ocorrências, totalizando as ocorrências no mês de referência e indicando sinteticamente o dia e o fato gerador na tabela existente em cada item. Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços

4. Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços

4.1 Diante dos dados/ocorrências constantes na "Relação de Ocorrências", o CONTRATANTE promoverá a tabulação dos mesmos, conforme tabela de ocorrências e Efeitos Remuneratórios, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço contratual.

5. Tabela de ocorrências e efeitos remuneratórios (Fator de aceitação)

OCORRÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7	8
Total de Ocorrências na Unidade X								
Total (+)								
Tolerância (-)	2	3	1	1	1	2	1	1
Excesso de Ocorrências (=)								
Peso (X)	6	6	10	8	10	6	10	10
Número Corrigido (=)								

EFEITOS REMUNERATÓRIOS relativos aos serviços objeto do contrato:

Faixa 01 – Fator de Aceitação 0: 100% de avaliação dos serviços (quando somatório de ocorrências for menor ou igual a 5)

Faixa 02 – Fator de Aceitação 0: 99,5% de avaliação dos serviços (quando o somatório ocorrências for maior que 5)

Faixa 03 – Fator de Aceitação de 01 a 25: 99% de avaliação dos serviços

Faixa 04 – Fator de Aceitação de 26 a 50: 97% de avaliação dos serviços

Faixa 05 – Fator de Aceitação de 51 a 75: 95% de avaliação dos serviços

Faixa 06 – Fator de Aceitação de 76 a 100: 90% de avaliação dos serviços e penalização conforme contrato.

Observação: A Contratada fará jus ao percentual do valor pactuado equivalente a cada uma das quatro faixas, conforme o fator de aceitação calculado de acordo com a tabela acima.

5.1 Instruções para aplicação desta tabela:

5.1.1 As listas com indicações das ocorrências identificadas serão inseridas na tabela acima, de modo que o gestor preencherá as respectivas linhas inteiras, que contemplam as 8 (oito) hipóteses de verificação técnica dos serviços, com base na avaliação própria e na dos usuários;

5.1.2 Após, todas as ocorrências serão somadas na linha TOTAL por tipo de infração, correspondendo à cada uma das 8 (oito) colunas. A seguir, do valor

totalizado por cada coluna de verificação qualitativa será deduzido o respectivo valor da TOLERÂNCIA prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor referente, EXCESSO DE OCORRÊNCIAS, por ocorrência;

5.1.3 Posteriormente, cada valor de excesso de ocorrências será multiplicado pelo PESO indicado em cada coluna, obtendo-se, pois, o NÚMERO CORRIGIDO por tipo de apontamento [cada um dos 8 (oito) itens]; Os números atribuídos como PESO foram estabelecidos com base em ocorrências de nível baixo (6), nível médio (8) e nível alto (10);

5.1.4 Ao final, será somada toda a linha com os números corrigidos, obtendo-se um número final chamado de FATOR DE ACEITAÇÃO;

Observação: Não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero);

5.1.5 Deverá ser efetivado o desconto proporcional a 99,5% do preço, mesmo quando o Total Geral resultar em um Fator de Aceitação igual a 'ZERO', quando o Somatório de Ocorrências for superior a 5 (cinco).

6. A empresa contratada deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail.

6.1 Todas as ocorrências apontadas pela fiscalização serão encaminhadas, via correspondência eletrônica, à empresa contratada com cópia para a Seção de Gestão de Contratos deste Tribunal.

6.2 A Seção de Gestão de Contratos deverá emitir relatório apontando o excesso de ocorrências ao final de cada mês, com encaminhamento à empresa contratada, até o segundo dia útil do mês subsequente.

6.3 A empresa emitirá a nota fiscal com valor que esteja em conformidade com relatório encaminhado pela Seção de Gestão de Contratos com base na tabela disposta no item 5 deste ANS - Tabela de ocorrências e efeitos remuneratórios (Fator de aceitação).



Documento assinado eletronicamente por **ALINE NOVAIS, Papiloscopista Policial Federal**, em 17/09/2019, às 07:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **FABIO MOREIRA MANFIO, Agente Administrativo(a)**, em 17/09/2019, às 09:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LUIS FILIPE DE LIMA SANTOS, Agente Administrativo(a)**, em 17/09/2019, às 09:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **KARIM YOUSSEF BOURDOUKAN, Agente de Polícia Federal**, em 17/09/2019, às 14:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO WEBER DE JESUS, Delegado(a) de Polícia Federal**, em 17/09/2019, às 18:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LINDINALVO ALEXANDRINO DE ALMEIDA FILHO**,



Superintendente Regional, em 18/09/2019, às 14:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#), informando o código verificador **12361205** e o código CRC **A81D3C09**.

Referência: Processo nº 08704.002113/2019-42

SEI nº 12361205